多摩区民活動・交流センター
利用の手引き

目　次

【電話での利用予約】

多摩区民活動・交流センター受付（多摩区総合庁舎７階）

電　話　０４４－９３５－３１０８

◎毎月第１月曜日　午前１０時～午後１時

（祝日の場合は直後の平日）

１　多摩区民活動･交流センターとは

多摩区民活動・交流センター（以下「交流センター」といいます。）は、多摩区における市民活動の自主的かつ自立的な発展と、市民活動団体の団体間交流の推進を図るための「活動と交流の場」として、多摩区総合庁舎内と、生田出張所内に設置されています。

◆多摩交流センター・・・多摩区総合庁舎内（多摩区登戸１７７５－１）
◆生田交流センター・・・生田出張所内（多摩区生田７－１６－１）

交流センターは、次の３つの機能を備えています。

◆市民活動のための会議や打ち合わせができます。

◆印刷機や紙折り機などの設備を利用し、市民活動に必要な資料等が作成できます。

◆市民活動に関する情報を共有し、交流することができます。

２　利用できる団体について

多摩区内で市民活動を行う団体が利用できます。主に次の要件が挙げられます。

◆多摩区内で活動している団体であること。

◆営利を目的としていない活動であること。

◆不特定多数の利益の増進に寄与することを目的とした社会貢献活動であること。

市民活動（川崎市市民活動支援指針より）
「ボランティア活動をはじめ、市民が自発的、継続的に参加し、社会サービスの提供など、第三者や社会の課題解決に貢献する、営利を目的としない活動」

ただし、宗教活動、政治活動、選挙活動、個人的活動、趣味のサークル活動、その他不法行為等、交流センターの設置趣旨に反すると認められる活動は除きます。

なお、交流センターを利用するには利用登録をしていただく必要がありますが、利用登録されていても、上記の利用要件に合致しない活動については、交流センターを利用することはできません。

利用登録については**４　利用登録手続きについて**（Ｐ４）をご覧下さい。

３　施設について

(1)　会議室

ア　場所

多摩区総合庁舎７階（多摩区登戸１７７５－１）

生田出張所２階（多摩区生田７－１６－１）

イ　機能

３０名までの打ち合わせをすることができます。

ウ　設備

会議用テーブル　／　会議用椅子　／　ホワイトボード　／　コートハンガー

スクリーン　／　プロジェクタ（要事前申込）

※プロジェクタは交流室でも使用できます。

(2)　交流室（印刷・作業スペース、打ち合わせスペース）

ア　場所

多摩区総合庁舎７階（多摩区登戸１７７５－１）

生田出張所２階（多摩区生田７－１６－１）

イ　機能

・印刷、製本等の作業をすることができます。

・ロッカー、レターケースを活用して、団体内等での連絡ができます。

・予約なしで少人数での簡単な打ち合わせやミーティングができます。

ウ　設備

２色対応印刷機　／　紙折機　／　丁合機　／　断裁機　／　大型パンチ

大型ホチキス　／　作業机　／　レターケース（浅段・深段）　／　ロッカー

テーブル　／　椅子　／　コートハンガー　／　スクリーン　／　ラミネーター

※　ラミネーターは多摩交流センターのみ

※　ホチキスの芯やラミネートフィルム等は各自でご用意ください。

(3)　情報コーナー

ア　場所

多摩区総合庁舎１階（多摩区登戸１７７５－１）

生田出張所１階（多摩区生田７－１６－１）

イ　機能

パンフレットスタンドや掲示板にチラシやポスター等を掲示することができます。

ウ　設備

パンフレットスタンド　／　掲示板

利用日

多摩区総合庁舎と生田出張所では、それぞれ利用できる日が異なります。

多摩区総合庁舎

◆庁舎点検日（不定期）及び年末年始（１２／２９～１／３）を除く毎日

生田出張所

◆年末年始（１２／２９～１／３）及び祝日を除く月曜日～金曜日

利用時間帯

多摩区総合庁舎と生田出張所では、それぞれ利用できる時間帯が異なります。

施設の名称 利用時間	多摩区総合庁舎 午前９時から午後９時まで	生田出張所 午前９時から午後４時まで
会議室	◆１日４コマあります。 ①午前９時から午後０時まで ②午後０時から３時まで ③午後３時から６時まで ④午後６時から９時まで ◆１日１コマ、１か月４コマまで利用できます。	◆１日２コマあります。 ①午前９時から午後０時まで ②午後１時から４時まで ◆１日１コマ、１か月４コマまで利用できます。
交流室 印刷・作業スペース	◆１時間単位で１日３時間まで利用できます。	◆１時間単位で１日３時間まで利用できます。
交流室 打ち合わせスペース	◆利用時間帯内は、自由に利用できます。	
情報コーナー	◆１回の配架・掲示期間は最長１か月間です。１年間（年度）につき、パンフレットスタンドと掲示板をそれぞれ、原則４回まで配架または掲示することができます。	

※１ヶ月あたりの利用可能コマ数は、**それぞれの施設ごと**になります。

4　利用登録手続きについて

交流センターを利用するには、利用登録が必要です。利用登録の手順は次のとおりです。

(1)　新規登録

① 多摩区民活動・交流センター利用登録申請書（以下「利用登録申請書」といいます。）に必要事項を記入してください。

② 活動の目的や内容が分かる**会則**（定款や規約等）と、**過去の活動記録**等の資料を用意してください。

③ 上記①②の書類を、多摩区役所地域振興課または生田出張所窓口へ提出してください。

④ 多摩区役所にて、提出された書類をもとに、利用登録の審査を行います。

⑤ 審査結果を書面で代表者あてに通知します。多摩区民活動・交流センター利用登録証（下記参照）を同時に交付します。

【利用登録等申請書は・・・】
多摩区役所地域振興課と生田出張所窓口でお渡ししています。また、多摩区役所インターネットホームページからもダウンロードできます。

(2)　多摩区民活動・交流センター利用登録証の交付

ア　利用登録が承認された団体には、多摩区民活動・交流センター利用登録証（以下「利用登録証」といいます。）を交付いたします。

イ　会議室等の鍵の受け渡しをする際には、利用登録証の提示が必要となります。

ウ　__利用登録証を忘れますと、交流センターの利用ができない__場合がありますので、ご注意ください。

エ　利用登録証を紛失した場合は、多摩区役所地域振興課までご連絡ください。

⑶ 利用登録の更新

ア　２年度ごとに、利用登録の更新が必要になります。年度途中で、登録した場合は、次回更新年度までの残期間となります。

イ　交流センターの利用を継続する場合は、利用登録申請書に必要事項を記入のうえ、更新手続き期間内（４月～５月頃を予定）に、多摩区役所地域振興課または生田出張所へ提出してください。

ウ　利用登録証は、更新後も引き続き使用できます。

エ　年度の途中で、利用登録内容に変更があった場合は、速やかに多摩区役所地域振興課までご連絡ください。利用登録申請書にて、変更の届出をしていただきます。

⑷ 利用登録証の返却

交流センターの登録更新をしない場合や、年度途中で交流センターを利用しなくなった場合は、利用登録証を多摩区役所地域振興課または生田出張所へ返却してください。

⑸ 印刷機用カードの交付

「印刷機用カードの発行」を希望した登録団体には、印刷機用カードを１枚交付いたします。この印刷機用カードがない場合、**印刷・作業スペースの印刷機が利用できません**ので、ご注意ください。

初めて印刷機を利用する日までに多摩区役所地域振興課へお越しいただき、印刷機用カード利用届を提出してください。その場で印刷機用カードをお渡しいたします。

事前に、ご連絡いただければ生田出張所窓口でお渡しすることもできます。

※カードの受け渡しは、月曜日から金曜日まで（祝日と１２月２９日から１月３日までを除きます。）の、午前８時３０分から午後５時までです。（生田出張所も同じです。）

① 印刷機用カード利用届に必要事項を記入してください。

② 上記の書類を、多摩区役所地域振興課または生田出張所へ直接来庁して、ご提出ください。生田出張所でカードを受け取りたい場合は、事前に連絡が必要です。

③ 印刷機用カード利用届の提出時に、印刷機用カードを１枚お渡しします。

ア　印刷機用カードは、１つの登録団体等につき、１枚お渡しいたします。印刷機用カードの管理は、それぞれの団体で行ってください。

イ　印刷機用カードは、登録更新後も引き続き使用できます。

ウ　印刷機用カードを紛失した場合は、多摩区役所地域振興課へご連絡ください。印刷機用カードを再発行する場合は、印刷機用カード紛失届（利用届と同じ）を提出してください。また、**実費負担分として５４０円**必要になります。

エ　印刷機を利用しなくなった場合や、交流センターの利用登録を更新しない場合等には、印刷機用カード返還届（利用届と同じ）に必要事項を記入し、多摩区役所地域振興課または生田出張所へ**直接来庁して**ご提出いただくと同時に、**印刷機用カードを返却**していただきます。

5 利用申し込みについて

交流センターの設備を利用するには、事前に申込みが必要なものがあります。それぞれ設備によって、利用申し込み方法が決まっています。

会議室＆印刷・作業スペース（交流室）

交流センターの会議室と印刷・作業スペースは、原則予約制です。
利用申し込みは、2ヶ月先の月末分まで申し込むことができます。（先着順です。）
利用申し込み方法は次のとおりです。

【電話による受付】

毎月第１月曜日（月曜日が祝日の場合は、直後の平日）
午前１０時～午後１時まで電話で受け付けます。

予約専用番号 **０４４－９３５－３１０８** へおかけください。

◆多摩交流センターと生田交流センター利用分の両方受け付けます。
◆申し込みには、利用登録証に記載されている登録番号が必要になります。

【記帳による受付】直接来所

電話予約日以外の日は、それぞれの施設に直接来所し、備え付けの予約受付簿に記入してください。

◆電話受付日の午前９時～午後３時までの間は、直接来所しての受付はできません。
◆記帳による受付では、多摩と生田の施設の予約状況を相互に把握することはできませんので、必ず利用したい施設で予約状況を確認してください。
◆電話による予約状況の問い合わせには対応できませんので、必ず来所して確認してください。

【利用申し込みの変更及び取り消し】直接来所

利用申し込み後、変更や取り消しが発生した場合、速やかに予約した施設に直接来所し、備え付けの予約受付簿を修正してください。変更や取り消しにより利用しなかったとしても、予約受付簿に修正がなければ利用したものとみなします。また、他の利用したい団体の迷惑にもなりますので、注意してください。

打ち合わせスペース（交流室）

交流室内に、打ち合わせスペースを設置しています。少人数での打ち合わせや、簡単な作業に利用でき、予約は必要ありません。利用したい交流センターに直接来所してください。

ただし、他の団体が利用している場合もありますので、お互いに譲り合って利用してください。

レターケース

交流室内に、レターケース（Ａ４サイズ、浅段（３㎝）３６個・深段（７㎝）２１個）を設置しています。１つの登録団体につき、各施設にそれぞれ１ヶ所ずつ申し込むことができます。団体内、団体間での連絡のためにご利用ください。

ア　随時、申し込み受け付けを行います。

イ　申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で受け付けます。

ウ　直接来庁または電話で、それぞれの施設に空きがあるか確認してください。

エ　空きが確認できたら、レターケース・ロッカー利用届に必要事項を記入のうえ、それぞれの施設へ提出してください。（レターケース・ロッカー利用届は、多摩区役所地域振興課及び生田出張所窓口でお渡ししています。また、多摩区役所インターネットホームページからもダウンロードできます。）

オ　レターケース・ロッカー利用届の提出方法は、**直接来庁または郵送**で提出してください。

ロッカー

交流室内に、ロッカー（１扉あたり内寸・高さ１９㎝　幅２６㎝　奥行３６㎝）を設置しています。１つの登録団体につき、多摩区役所または生田出張所のいずれか１ヶ所を申し込むことができます。

ア　登録更新時（２年度ごと）に申し込み受け付けを行います。利用申し込みが多数あった場合は、抽選とさせていただきます。

イ　申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で受け付けます。

ウ　登録更新時以外でも、空きがあれば随時、受け付けます。直接来庁または電話で、それぞれの施設に空きがあるか確認してください。

エ　空きが確認できたら、レターケース・ロッカー利用届に必要事項を記入のうえ、それぞれの施設へ提出してください。

オ　レターケース・ロッカー利用届の提出方法は、**直接来庁または郵送**で提出してください。

カ　多摩交流センターのロッカーは、南京錠による施錠に対応しています。ただし、南京錠は利用する団体で用意してください。鍵も利用する団体で管理してください。

パンフレットスタンド

情報コーナーに、パンフレットスタンド（Ａ４サイズ、３列１０段）を設置しています。原則、１つの登録団体につき、同時期に１ヶ所まで申し込むことができます。（空き状況により考慮する場合があります。）

ア　配架開始日の１か月前から当日まで申し込むことができます。（先着順です。）

イ　申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で受け付けます。

ウ　直接来庁または電話で、パンフレットスタンドの空きがあるか、それぞれの施設に確認してください。

エ　空きが確認できたら、配架開始日までに、情報コーナー利用届に必要事項を記入のうえ、配架するチラシ等を１部添付し、それぞれの施設へ提出してください。（情報コーナー利用届は、多摩区役所地域振興課及び生田出張所窓口でお渡ししています。また、多摩区役所インターネットホームページからもダウンロードできます。）

オ　チラシ等の内容によって、配架できない場合もありますので、ご了承ください。

掲示板

情報コーナーに、掲示板を設置しています。１つの登録団体等につき、同時期に１枚まで申し込むことができます。

ア　掲示開始日の１か月前から当日まで申し込むことができます。（先着順です。）

イ　申し込みは、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課で、生田交流センター利用分は生田出張所で受け付けます。

ウ　直接来庁または電話で、掲示板の空きがあるか確認してください。その際、掲示するポスター等の大きさをお伝えください。

エ　空きが確認できたら、掲示開始日までに、情報コーナー利用届に必要事項を記入のうえ、掲示するポスター等を１部添付し、それぞれの施設へ提出してください。

オ　ポスター等の内容によっては、掲示できない場合もありますので、ご了承ください。

カ　掲示板の掲示可能範囲は、横９０㎝×縦１１５㎝です。ポスター等のサイズは、Ｂ３までとさせていただきます。掲示板の利用状況により、Ｂ３以下のサイズのポスター等でも掲示できない場合がありますので、ご了承ください。

プロジェクタ

プロジェクタの使用を希望する場合は、多摩区役所地域振興課または生田出張所へ事前に申し込んでください。

会議室及び交流室以外での使用はできません。

6　利用方法について

(1)　会議室

【入室・退室の方法】

◆多摩交流センター

ア　守衛室（多摩区総合庁舎１階）にて、利用登録証を提示のうえ、鍵を受領し、鍵貸出簿の「貸出」欄に、必要事項を記入してください。

イ　利用後、守衛室へ鍵を返却し、鍵貸出簿の「返却」欄に、必要事項を記入してください。

【鍵の受け渡し】
※次に利用する団体は、必ず守衛室で会議室の鍵を受け取るようにしてください。団体同士だけで、鍵の受け渡しはしないで下さい。

◆生田交流センター

ア　生田出張所窓口（生田出張所１階）にて、利用登録証を提示のうえ、鍵を受領し、鍵貸出簿の「貸出」欄に、必要事項を記入してください。

イ　利用後、窓口へ鍵を返却し、鍵貸出簿の「返却」欄に、必要事項を記入してください。

(2)　交流室（印刷・作業スペース、打ち合わせスペース）

交流室を利用する場合は、室内に備え付けの入退室記録簿に、登録番号と団体名を記入し、入室時間と退室時間を記入してください。

【入室・退室の方法】

◆多摩交流センター

平日昼間にご利用の場合

鍵の受け渡しは不要です。

平日の午後５時以降・土日祝日にご利用の場合

ア　守衛室（多摩区総合庁舎１階）にて、利用登録証を提示のうえ、鍵を受領し、鍵貸出簿の「貸出」欄に、必要事項を記入してください。

イ　利用後、守衛室へ鍵を返却し、鍵貸出簿の「返却」欄に、必要事項を記入してください。

【鍵の引き継ぎ】平日の午後５時以降・土日祝日
※多摩区役所の交流室で、利用する団体が重複し、鍵の受け渡しをする場合は、１階の守衛室で鍵の引継ぎを行ってください。
※引き継ぎの方法は、次に利用する団体の１人（どなたでも結構です。）と一緒に守衛室へ行き、鍵貸出簿に両団体について必要事項を記入し、次の団体に鍵を渡します。
※鍵の所在を明らかにするため、団体同士だけで鍵の受け渡しは行わないでください。

◆生田交流センター

ア　生田出張所窓口（生田出張所１階）にて、利用登録証を提示のうえ、鍵を受領し、鍵貸出簿の「貸出」欄に、必要事項を記入してください。

イ　利用後、窓口へ鍵を返却し、鍵貸出簿の「返却」欄に、必要事項を記入してください。

【鍵の引き継ぎ】

※生田出張所の交流室で、利用する団体が重複し、鍵の受け渡しをする場合は、１階の窓口で鍵の引継ぎを行ってください。

※引き継ぎの方法は、次に利用する団体の１人（どなたでも結構です。）と一緒に窓口へ行き、鍵貸出簿に両団体について必要事項を記入し、次の団体に鍵を渡します。

※鍵の所在を明らかにするため、団体同士だけで鍵の受け渡しは行わないでください。

【印刷機の利用方法】

ア　印刷機は、カードリーダーに印刷機用カードを挿入すると利用できます。

イ　印刷機利用中に、インクやマスターがなくなってしまった場合は、印刷・作業スペース内にストックしてあるインクまたはマスターを取扱説明書にしたがって、利用者ご自身で交換してください。

ウ　印刷機の利用のみ有料となります。詳しくは**７ 利用料金について**（Ｐ１３）をご覧ください。

エ　印刷用紙は、各自の持ち込みでお願いいたします。

【機材（印刷機を含みます。）の利用後】

ア　ご利用後は、印刷物等の内容を確認させていただくため、印刷物等の成果物を１部、印刷・作業スペースに設置している成果物提出箱に入れてください。

イ　次の利用団体が使いやすいよう、きれいに片付けておいてください。

【問題発生時の連絡先】

＜使い方がわからない場合＞・・・平日昼間のみ

◆多摩区役所地域振興課まちづくり推進係（多摩区総合庁舎１０階）

外線　９３５－３１４８　内線６６３６４

◆生田出張所地域振興担当（生田出張所１階）

外線　９３３－７１１１

＜土日祝日に機械が故障した場合＞・・・午前９時～午後５時３０分

◆リソーコールセンター

フリーダイヤル　０１２０－７２０－２６５

＜夜間・土日祝日にご利用の場合＞

◆守衛室（多摩区総合庁舎１階）←施設のトラブルなど

内線６６１３２

(3) レターケース・ロッカー

【利用方法】

ア　レターケースとロッカーは、**２年度ごとに利用の更新**を行います。

イ　登録更新時、レターケース・ロッカーの利用を希望される場合は、レターケース・ロッカー利用届に必要事項を記入のうえ、多摩区役所地域振興課または生田出張所へ提出してください。利用申し込みが多数あった場合は、抽選とさせていただきます。

ウ　利用の必要がなくなった場合は、レターケース・ロッカーを空にし、レターケース・ロッカー返還届（利用届と同じ）を、多摩交流センター利用分は多摩区役所地域振興課へ、生田交流センター利用分は生田出張所へ提出してください。（レターケース返還届は、多摩区役所地域振興課及び生田出張所窓口でお渡ししています。また、多摩区役所インターネットホームページからもダウンロードできます。）

エ　多摩区役所のロッカーで、南京錠を使用している場合は、必ず取り外してください。

(4) パンフレットスタンド

【利用方法】

ア　情報コーナー利用届に記入した配架開始日から利用できます。

イ　各自でパンフレットスタンドの空いている場所に配架してください。

ウ　情報コーナー利用届に記入した配架終了日がきましたら、各自責任をもって撤去してください。

(5) 掲示板

【利用方法】

ア　情報コーナー利用届に記入した掲示開始日から利用できます。

イ　各自で掲示板の空いている場所に掲示してください。

ウ　情報コーナー利用届に記入した掲示終了日がきましたら、各自責任をもって撤去してください。

交流室や情報コーナーは、他の団体が利用している場合もありますので、お互いに譲り合って利用してください。

7 利用料金について

交流センターの利用は無料ですが、印刷・作業スペースに設置している印刷機のご利用についてのみ、マスターとインク等を購入するため、製版・印刷枚数に応じて料金をお支払いいただきます。

印刷機については、２色同時印刷ができます。色は黒、赤、青から２色の組み合わせで印刷ができます。１色で印刷もできます。

丁合機、紙折機等の利用は無料です。

(1) 料金

1色印刷の場合

製版1版につき 40円、印刷1枚につき 0．5円

2色印刷の場合

製版1版につき 80円、印刷1枚につき 1円

※印刷用紙は、各自の持ち込みでお願いいたします。

(2) 利用料金の計算方法

印刷枚数の合計で算出します。１０円未満の端数は切り上げて計算します。

※**印刷ミスや試し刷りの場合も、利用料金に加算**されますのでご注意ください。

例

１色印刷で３５６枚印刷した場合 ⇒ ３５６枚×０．５円＝１７８円 ⇒ １８０円＋製版代

２色印刷で３５６枚印刷した場合 ⇒ ３５６枚×１円＝３５６円 ⇒ ３６０円＋製版代

※１色印刷の場合は４０円、２色印刷の場合は８０円の製版にかかるマスター代金が加算されます。

(3) 支払方法

コインベンダー方式による現金でのお支払いになります。

ご利用いただける金種は千円札、硬貨が５００円、１００円、５０円、１０円ですので、小銭をご用意ください。また、レシート発行が可能です。

※釣り銭の取り忘れには十分ご注意ください。

8 注意事項

(1) 利用後は、現状復帰をお願いします。

(2) 退室時には、電灯、冷暖房等の電源を必ず切ってください。

(3) 夜間・土日祝日の退出時には、トイレと廊下の電灯を消してください。

(4) ごみはお持ち帰りください。

(5) お茶等の持ち込みはできますが、食事はご遠慮ください。また、飲酒・喫煙は厳禁です。

(6) 施設または設備は丁寧に利用してください。(破損又は汚損した場合は、その損害を賠償していただきます。)

(7) 機材等で取扱説明書がある場合は、その内容にしたがって利用してください。

(8) 物品の販売等の商業行為はできません。

(9) 会議や打ち合わせ以外の事業やイベントはできません。

(10) 各施設を利用する際には、目的の施設以外の場所へは立ち入らないでください。

(11) 上記の注意事項に違反する行為その他これに類する行為があった場合は、交流センターの利用登録を抹消させていただくことがありますので、ご注意ください。

(12) 各施設または設備を利用する際の、盗難、事故、怪我等について、川崎市は一切の責任を負いませんので、十分注意してご利用ください。

9　よりよい交流センターとするために

運営委員会

川崎市は、市民活動の自主的かつ自立的な発展に向けて、市民同士が「相互支援」できる仕組みが形成されていくことを促進し応援します。この交流センターは、市民活動の相互支援の精神に基づき、利用者の皆さん自身による運営を基本としています。

皆さんにとってより利用しやすく有益な施設となるよう、交流センターの受付業務や運営に係わる意思のある利用登録団体で構成される「多摩区民活動・交流センター運営委員会」（以下、運営委員会といいます。）で引き続き検討していきます。

運営委員会では、より多くの団体にご参加いただきたいと考えておりますので、ご協力よろしくお願いいたします。

運営委員会は次の事項などを検討していきます。

◆交流センターの管理及び運営に関すること

◆交流センターの施設の利用方法に関すること

◆交流センターの利用登録団体同士の情報交換及び団体間交流に関すること

利用団体の声を聞く意見箱

運営委員会では、よりよい運営を行っていくため、利用団体の声を聞く「意見箱」を交流室に備え付けています。利用していて気づいたこと、改善したほうがよいことなどご意見・ご感想をお寄せください。

なお、いただいたご意見・ご感想は今後の交流センターの運営の参考とさせていただきます。

多摩区民活動・交流センター利用登録申請書

年　　月　　日

（あて先）多摩区長

代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

多摩区民活動・交流センターの利用について、次のとおり申請します。なお、利用にあたっては利用方法、注意事項を順守します。

<table>
<tr><td>申請内容
（該当箇所に○）</td><td colspan="4">１　新規登録・更新　　２　登録内容の変更　　３　登録の取り消し</td></tr>
<tr><td>登録番号
（新規登録を除き記入）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>団体等名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表者</td><td>ふりがな
氏　名</td><td></td><td>電　話</td><td></td></tr>
<tr><td>住　所</td><td></td><td>ＦＡＸ</td><td></td></tr>
<tr><td>電子メール</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">連絡先</td><td>ふりがな
氏　名</td><td></td><td>電　話</td><td></td></tr>
<tr><td>住　所</td><td></td><td>ＦＡＸ</td><td></td></tr>
<tr><td>電子メール</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>団体の目的</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>設立年月日</td><td colspan="4">昭和・平成　　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>会員数</td><td colspan="4">名</td></tr>
<tr><td>印刷機の利用</td><td colspan="4">印刷機を利用するには印刷機用カードが必要になります。
印刷機用カードを発行（　する　・　しない　）</td></tr>
<tr><td>活動分野
（該当箇所全てに○）</td><td colspan="4">１ 保健・医療・福祉　２ 幼児、児童　３ 高齢者
４ 障害児・者　５ 社会教育、生涯学習　６ まちづくり
７ 学術・文化・芸術　８ スポーツ　９ 環境保全
１０ 動物愛護　１１ 地域安全　１２ 人権・平和
１３ 国際協力・交流　１４ 子どもの健全育成　１５ 学校・教育
１６ 町会・自治会　１７ その他（　　　　　　　　）</td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※新規登録の場合は、活動の目的や内容が分かる**会則（定款や規約等）**と、**過去の活動記録**等の資料を添付してください。（登録の更新・廃止の場合は、この登録申請書のみ提出してください。）

※登録内容の変更・更新の場合は、登録番号と団体等名のほか、**変更箇所のみ記入**してください。

印刷機用カード　受領・返還・紛失　届

年　　月　　日

（あて先）多摩区長

届出者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

多摩区民活動・交流センターの印刷機用カードを（　受領　・　返還　）いたしました。

登　録　番　号	
団　体　等　名	
カ　ー　ド　番　号	

※印刷機用カードを紛失して、再発行する場合はこの「印刷機用カード紛失届」を提出していただくとともに、**実費として５４０円**を徴収させていただきます。

レターケース
ロッカー　　　　利用　・　返還　届

年　　月　　日

（あて先）多摩区長

届出者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

多摩区民活動・交流センターのレターケース、ロッカーを、次のとおり利用又は返還いたします。

登　録　番　号	
団　体　等　名	
利用する施設名 （該当箇所に○）	１　多摩交流センター（多摩区総合庁舎７階　交流室） ２　生田交流センター（生田出張所２階　交流室）
利用又は返還する設備 （該当箇所に○）	１　レターケース（　浅型　・　深型　） ２　ロッカー

※利用届を、多摩交流センターは多摩区役所地域振興課へ、生田交流センターは生田出張所窓口へ提出してください。提出した日から利用できます。

※**２年度ごとに、利用の更新が必要**になります。登録更新時、引き続きレターケース又はロッカーの利用を希望される場合は、利用届に必要事項を記入のうえ、多摩区役所地域振興課又は生田出張所窓口へ提出してください。

※レターケースとロッカーを同時に利用することができます。また、レターケースは、両方の施設を同時に利用できます。ただし、ロッカーは多摩区役所または生田出張所のどちらかの施設のみの利用とします。

※利用の必要がなくなった場合は、返還届を、多摩区役所地域振興課又は生田出張所窓口へ提出してください。

情報コーナー利用届

年　　月　　日

（あて先）多摩区長

届出者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

多摩区民活動・交流センターのパンフレットスタンド又は掲示板を、次のとおり利用いたします。

項目	記入欄
登　録　番　号	
団　体　等　名	
利 用 す る 施 設 名 （該当箇所に○）	１　多摩交流センター（多摩区総合庁舎１階） ２　生田交流センター（生田出張所１階）
利 用 す る 設 備 （該当箇所全てに○）	パンフレットスタンド　・　掲示板
ポスター等の大きさ （掲示板利用時のみ）	
配架（掲示）開始日	年　　月　　日
配架（掲示）終了日	年　　月　　日

※１　情報コーナー利用届を、多摩交流センターは多摩区役所地域振興課へ、生田交流センターは生田出張所窓口へ提出してください。利用届に記入した配架開始日から利用できます。

※２　申し込みの場合は、配架又は掲示するチラシ、ポスター等を**１部添付**してください。

※３　掲示板利用時のみ、**ポスター等の大きさ**を記入してください。（Ａ３、Ｂ４等）

※４　配架（掲示）できる期間は、**最長１か月**までです。

※５　１つの登録団体等につき、パンフレットスタンド又は掲示板**それぞれ、同時期に１枚**まで申し込むことができます。

※６　各自でパンフレットスタンド又は掲示板の空いている場所に配架又は掲示してください。

※７　情報コーナー利用届に記入した配架（掲示）終了日がきましたら、**各自責任をもって撤去**してください。

※８　掲示板の掲示可能部分は、横９０㎝×縦１１５㎝です。ポスター等のサイズはＢ３までとさせていただきます。

※９　掲示板の利用状況により、Ｂ３以下のサイズのポスター等でも掲示できない場合がありますので、ご了承ください。

多摩区民活動・交流センター

会議室
交流室　鍵貸出簿

＿＿＿＿年度

月日	利用施設 （どちらかに○）	登録番号 団体名	貸出		返却	
			氏名	時間	氏名	時間
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：
／	会議・交流			：		：

※鍵の引き継ぎを行う場合は、利用していた団体と次に利用する団体の１人（どなたでも結構です。）と**一緒に守衛室（生田出張所は１階窓口）へ行き**、鍵貸出簿に両団体について必要事項を記入し、次の団体に鍵を渡します。

※鍵の所在を明らかにするため、団体同士だけで鍵の受け渡しはしないで下さい。

交流室（打ち合わせスペース）　入・退室記録簿

年度

月日	登録番号	団体等名	入室時間	退室時間	利用人数
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	
／			：	：	

※団体同士で鍵の引き継ぎを行う場合は、利用していた団体とまだ利用する団体の１人（どなたでも結構です。）と**一緒に守衛室（生田出張所は１階窓口）へ行き**、鍵貸出簿に両団体について必要事項を記入し、利用する団体に鍵を渡します。

※鍵の所在を明らかにするため、団体同士だけで鍵の受け渡しはしないで下さい。